2020—2021学年度第二学期第17周主要工作安排表

（6月21日—6月25日）

**湖南科技学院后勤服务中心办公室**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 工作名称及内容 | 要求和目标 | 责任人 | 完成结果 |
| 负责人 | 责任领导 |
| 1 | 物管部 | 绿化养护 | 1、从桂园北门开始，继续对校内绿植进行修剪清理。2、从桂园北门开始，全校浇水抗旱。3、对校内病虫害树木进行处理。（唐嘉忆） | 周小驭 | 王博 |  |
| 2 | 校园保洁及消杀 | 1、要求加强室外保洁员对主干道及绿化带垃圾的清理及垃圾桶每次清扫后及时归位。2、重点加强体育馆、训练馆公共区域及南区家属区楼梯间的卫生保洁工作。3、重点加强桃园5-7栋学生宿舍公共区域卫生保洁工作。4、加强监管毕业生宿舍垃圾清运情况。5、行政楼、图书馆每日消杀工作。（周素芳） |  |
| 3 | 学术交流中心接待 | 完成接待工作 |  |
| 4 | 家具购置 | 文法学院辅导室、离退休处、智能制造学院家具验收。（唐嘉忆） |  |
| 5 | 窗帘购置 | 美院天台、教学楼多媒体教室窗帘验收。（唐嘉忆） |  |
| 6 | 能源部 | 水厂工作 | 消毒药品招标第二招标（王艳香） | 周宏坤 | 王博 |  |
| 7 | 箱变工作 | 箱变维修工作 |  |
| 8 | 抄表工作 | 全校水表抄表（唐满华） |  |
| 9 | 餐饮部 | 餐饮工作 | 1、周二执行新的周菜单计划。（朱）2、称重收银一体机试运行。（朱）3、桃园食堂、松园食堂、智慧食堂延长合同的会签及签订（曹）。4、教工食堂五月份配送款结算（曹）。5、零陵区市场价格询价对比各配送公司发布的价格表（邓）。6、筹备每学期开展一次满意度调查工作（李） | 李俊 | 谭明 |  |
| 10 | 医疗部 | 疫情医疗应急处理 | 根据永州市、零陵区新冠肺炎疫情防控要求，做好疫情信息统计和医疗应急处理。 | 雷娟 | 谭明 |  |
| 11 | 新生体检前期准备 | 继续做好2021级新生体检项目中X胸片的线下询价、肺结核筛查中PPD试剂等采购前期工作。 |  |
| 12 | 财务报账 | 根据计财处报账要求，对2020年12月份至2021年3月份两家医药公司的药品购置费进行财务结算。 |  |
| 13 | 新医保系统升级改造 | 待和医保部门进一步沟通，明确经费来源后再进行新医保系统接口改造的合同会签和医保专用电脑升级改造的工作。 |  |
| 14 | 办公室 | 党建工作 | 组织6月份主题党日活动、政治理论学习、第四次党史教育专题学习研讨会。（周2） | 唐艳华 | 李家年 |  |
| 15 | 行政工作 | 1、汇总后勤合作企业意见反馈的回复。（周1）2、2021年职称申报情况摸底汇总。（周2）3、汇总2021年暑假前安全隐患排查表（周3）4、汇总2021年上半年总结、大事记（周4）5、补交2020年度后勤归档资料（奖牌实物）（周5） | 谷利民 |  |

**备注：**1、每周星期五下午五点半前由办公室负责统计本周工作完成情况、收集下周工作计划表；2、完成结果周五下午由中心分管领导审核、签字。